

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Житомирського
державного університету
імені Івана Франка
протокол № 21
від «10» листопада 2021 року
В.о. голови Вченої ради
Тетяна БОЦЯН



ПОРЯДОК

**організації та проведення поточного, семестрового контролю та атестації
здобувачів вищої освіти із використанням технологій дистанційного
навчання в Житомирському державному університеті імені Івана Франка**



Контрольний примірник



Врахований примірник

Введено в дію наказом ректора
Житомирського державного
університету імені Івана Франка
від «10» листопада 2021 р. № 145

**Житомир
2021**

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА РОЗРОБКУ:
ВЕРБОВСЬКИЙ Ігор, начальник навчального відділу





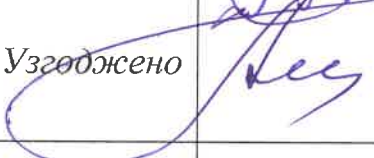





УВЕДЕНО В ДІЮ
наказом ректора Житомирського державного університету імені Івана
Франка від «10» листопада 2021 р. № 145.

РІВЕНЬ ДОКУМЕНТА – 01

ПЛАНОВИЙ ТЕРМІН МІЖ РЕВІЗІЯМИ – 5 років

Контрольний примірник

УЗГОДЖЕННЯ:

	<i>Підпис</i>	<i>Прізвище, Власне ім'я</i>	<i>Посада</i>	<i>Дата</i>
<i>Розробник</i>		ВЕРБОВСЬКИЙ Ігор	Начальник навчального відділу	10.11.2021
<i>Узгоджено</i>		КОРНІЙЧУК Наталія	Проректор з навчальної роботи	10.11.2021
<i>Узгоджено</i>		ЧУМАК Володимир	Проректор з навчально- методичної та виховної роботи	10.11.2021
<i>Узгоджено</i>		БОЦЯН Тетяна	Проректор з наукової та міжнародної роботи	10.11.2021
<i>Узгоджено</i>		КАРАВАНСЬКИЙ Володимир	Проректор з адміністративно- господарської роботи	10.11.2021
<i>Узгоджено</i>		ШЕВЧУК Лариса	Головний бухгалтер	10.11.2021
<i>Узгоджено</i>		КАРПЛЮК Світлана	Голова первинної профспілкової організації університету	10.11.2021
<i>Узгоджено</i>		АНТОНОВ Олег	Голова первинної профспілкової організації студентів та аспірантів університету	10.11.2021
<i>Узгоджено</i>		ГАРЯЧИЙ Віталій	Голова студентського братства університету	10.11.2021
<i>Узгоджено</i>		ПЕТРОВСЬКИЙ Дмитро	Юрисконсульт	10.11.2021

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ	6
3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ	7
4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ.....	11
5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	15
АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТУ	16
АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ.....	17
АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН.....	18
АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ	19

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок організації та проведення поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти із використанням технологій дистанційного навчання в Житомирському державному університеті імені Івана Франка (далі – Порядок) розроблений на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 11 березня 2020 р. № 211 «Про запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 20 травня 2020 р. № 392 «Про встановлення карантину з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та етапів послаблення протиепідемічних заходів», наказу Міністерства освіти і науки України від 16 березня 2020 р. № 406 «Про організаційні заходи для запобігання поширенню коронавірусу COVID-19» та інших нормативно-правових актів України та внутрішніх нормативних документів Житомирського державного університету імені Івана Франка (далі – Університет).

1.2. Цей Порядок розроблено на основі «Положення про дистанційне навчання», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 25 квітня 2013 р. № 466 (зі змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 квітня 2013 р. за № 703/23235, відповідно до «Тимчасового положення про організацію освітнього процесу в Житомирському державному університеті імені Івана Франка», «Положення про критерії та порядок оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти Житомирського державного університету імені Івана Франка згідно з Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою», «Положення про Екзаменаційну комісію з атестації здобувачів вищої освіти в Житомирському державному університеті імені Івана Франка», «Положення про практику здобувачів вищої освіти Житомирського державного університету імені Івана Франка», «Положення про курсову роботу здобувачів вищої освіти Житомирського державного університету імені Івана Франка» та «Положення про кваліфікаційну (дипломну) роботу в Житомирському державному університеті імені Івана Франка» та інших нормативно-правових актів України та внутрішніх нормативних документів Університету.

1.3. Даний Порядок набирає чинності у разі прийняття Вченою радою Університету рішення про навчання здобувачів вищої освіти з використанням технологій дистанційного навчання в режимі онлайн.

1.4. У цьому Тимчасовому порядку терміни вживаються в таких значеннях:

– *синхронний режим* – взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої всі учасники одночасно перебувають у вебсередовищі дистанційного навчання (чат, аудіо-, відеоконференції, соціальні мережі тощо);

– *асинхронний режим* – взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якого учасники взаємодіють між собою із затримкою у часі, застосовуючи при цьому електронну пошту, форум, соціальні мережі тощо.

– *технології дистанційного навчання* – комплекс освітніх технологій, включаючи психолого-педагогічні та інформаційно-комунікаційні, які надають можливість реалізувати процес дистанційного навчання;

– *автентифікація* – електронна процедура, яка дає змогу підтвердити електронну ідентифікацію фізичної особи шляхом встановлення належності користувачеві інформації в системі пред'явленого ним ідентифікатора, що є частиною процедури надання доступу для роботи в інформаційній системі і передувє авторизації особи з подальшим допуском користувача до роботи в системі;

– *контрольний захід* – форма підсумкового контролю, спрямована на з'ясування рівня засвоєння знань здобувачами вищої освіти з освітньої компоненти;

– *навчальна документація* – відомості обліку успішності, залікові книжки, журнали обліку роботи академічних груп та інша документація в паперовій формі, яка заповнюється науково-педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ

2.1. Поточний контроль результатів навчання здобувачів вищої освіти за допомогою технологій дистанційного навчання здійснюється під час проведення навчальних занять, а також шляхом оцінювання індивідуальних і групових завдань, що виконуються здобувачами вищої освіти в електронній формі.

2.2. Проведення поточного контролю з використанням технологій дистанційного навчання може здійснюватись із використанням різних типів завдань, зокрема:

– автоматизовані тести для контролю та самоконтролю навчальних досягнень здобувачів вищої освіти;

– різнорівневі індивідуальні та групові завдання (звіти, презентації, проекти, відеозаписи тощо) з наданням зворотного зв'язку про результати перевірки навчальних досягнень здобувачів вищої освіти за матеріалом, що вивчається;

– оцінювання викладачем взаємодії та комунікації між здобувачами вищої освіти в асинхронному та синхронному режимах за допомогою чату, форуму, опитування, анкетування тощо;

– взаємне оцінювання виконання завдань, що здійснюється здобувачами вищої освіти стосовно одне одного;

– оцінювання викладачем результатів виконання здобувачами вищої освіти групових завдань;

- завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді (наприклад, кейси);
- завдання, форма яких адаптована до виконання засобами електронної системи навчання, яку створює науково-педагогічний працівник;
- інші інструменти.

2.3. У випадках, якщо для засвоєння окремих тем навчальної дисципліни були рекомендовані до вивчення дистанційні курси на зовнішніх платформах онлайн-курсів, наявність сертифікату або іншого підтвердження про успішне завершення курсу може зараховуватись як одна із форм поточного контролю відповідно до «Положення про порядок перезарахування освітніх компонент та визначення академічної різниці в Житомирському державному університеті імені Івана Франка».

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

3.1. Семестровий контроль результатів навчання здобувачів вищої освіти (у т.ч. заліки, екзамени, захисти курсових робіт, звіти про проходження практики) може здійснюватися у дистанційній формі в синхронному чи асинхронному режимі, зокрема з використанням систем проведення відеоконференцій.

3.2. Семестровий контроль здобувачів вищої освіти в умовах карантину проводиться відповідно до затвердженого графіку навчального процесу та затверджених розкладів, які оприлюднюються на офіційній вебсторінці Університету.

3.3. Здобувачі вищої освіти до початку семестрового контролю зобов'язані підтвердити факт ознайомлення з графіком проведення семестрового контролю і готовність до його складання дистанційно через засоби комунікації: Zoom, Google Meet, електронну пошту, Messenger, Telegram, Viber, тощо.

3.4. Критерії та порядок оцінювання семестрового контролю визначаються «Положенням про критерії та порядок оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти Житомирського державного університету імені Івана Франка згідно з Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою», зазначаються в робочій програмі освітньої компоненти й доводяться до відома здобувачів вищої освіти.

3.5. Консультація перед екзаменом може проводитися засобами аудіо-або відеоконференцій за затвердженим розкладом навчальних занять. Під час проведення такої консультації викладач має довести до відома здобувачів чіткий і зрозумілий алгоритм проведення екзамену з використанням технологій дистанційного навчання, критерії оцінювання, спосіб зв'язку та інформаційні засоби і середовища, які будуть використані при проведенні контрольних заходів та інформацію щодо тих, хто не допущений до екзамену і з якої причини. Рекомендується здійснити попередню перевірку технічних

параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами вищої освіти, усунути виявлені проблеми заздалегідь.

Обов'язковою частиною консультації є відповіді на запитання здобувачів як щодо навчального матеріалу, так і щодо процедури проведення екзамену.

3.6. Конкретний спосіб та етапи проведення екзамену, у разі його складання здобувачем вищої освіти, визначаються з урахуванням технічних і комунікативних можливостей учасників освітнього процесу. Здобувачі вищої освіти повинні мати надійний інтернет-зв'язок, у випадку усних відповідей – телефон або комп'ютер з мікрофоном, можливість встановити на комп'ютер необхідне програмне забезпечення, тощо.

3.7. За наявності технічних можливостей обраного способу організації екзамену, можна надати здобувачам вищої освіти право розпочинати складання екзамену у визначений ними час у певному проміжку (наприклад, між 10 та 11 годиною). Максимальна тривалість складання екзамену, від моменту його початку до закінчення, має бути однаковою для всіх здобувачів вищої освіти та складати, як правило, дві академічні години. Якщо завдання екзаменаційного білету містить творчі питання, кейси тощо, максимальна тривалість екзамену може бути збільшена.

3.8. У разі виникнення під час складання екзамену непереборної сили здобувач вищої освіти повинен негайно повідомити екзаменатора або іншу відповідальну особу про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, Messenger тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час перескладання екзамену визначається екзаменатором та деканатом/ дирекцією в індивідуальному порядку.

3.9. Здобувачі вищої освіти, які допущені до складання екзамену, але з об'єктивних причин не можуть узяти в ньому участь із використанням визначених Університетом технічних засобів, мають надати в деканат/ дирекцію та науково-педагогічному працівнику, який дистанційно проводить захід семестрового контролю, підтверджувальні матеріали до початку екзамену. У такому випадку деканом факультету/ директором навчально-наукового інституту та екзаменатором має бути обраний альтернативний варіант складання екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача вищої освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість належної перевірки результатів навчання.

Одним з таких варіантів може бути написання здобувачем вищої освіти відповідей на завдання екзаменаційного білету від руки, його фотографування (сканування) та надсилання екзаменаторові (екзаменаційній комісії) засобами електронного зв'язку.

3.10. Науково-педагогічний працівник, який дистанційно проводить семестровий контроль, зобов'язаний забезпечити надійну автентифікацію (встановлення достовірності особи) здобувача вищої освіти. В іншому

випадку, здобувач вищої освіти вважається таким, що не з'явився на захід семестрового контролю. Автентифікація здобувача може здійснюватися, наприклад, шляхом демонстрації екзаменаторові через засоби відеозв'язку будь-якого документа, що посвідчує особу.

3.11. Під час виконання завдань семестрового контролю здобувачі вищої освіти зобов'язані дотримуватися вимог академічної доброчесності, морально-етичних норм поведінки, вимог щодо матеріалів, якими вони можуть користуватись під час контрольного заходу. У разі виявлення факту порушення здобувачем встановлених вимог, екзаменатор має право усунути його від складання екзамену.

3.12. Обов'язковим є проведення аудіо-, відео- запису контрольного заходу. Про проведення аудіо-, відео- фіксації сторони мають бути повідомлені в обов'язковому порядку.

Для проведення контрольних заходів та консультацій у режимі відеозв'язку рекомендовано використовувати безкоштовні програмні продукти, наприклад, Zoom, Google Meet, Discord, BigBlueButton тощо з урахуванням їх можливостей та обмежень (час сеансу відеозв'язку, кількість одночасних користувачів, програмні вимоги тощо).

Файли із записами відеоконференцій зберігаються на кафедрі впродовж року. За зберігання файлів із записами відеоконференцій відповідають завідувачі кафедр.

3.13. За проведення заходів семестрового контролю в конкретній академічній групі відповідає науково-педагогічний працівник (викладач, у якого залік/ екзамен передбачено його навчальним навантаженням). В особливих випадках рішенням кафедри науково-педагогічний працівник може бути змінений з відповідним перерозподілом навчального навантаження.

3.14. З навчальних дисциплін, підсумковою формою контролю яких є залік, оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюється за результатами виконання завдань впродовж семестру, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни.

3.15. Захист курсових робіт з використанням технологій дистанційного навчання проводиться за затвердженим розкладом, який оприлюднюється на офіційній вебсторінці Університету.

3.15.1. Файл з текстом (матеріалами) курсової роботи здобувач вищої освіти надсилає на електронну адресу факультету/ навчально-наукового інституту для її реєстрації в журналі обліку курсових робіт та передачі на кафедру, за якою закріплено її керівництво. Після перевірки надісланої курсової роботи керівник здійснює підготовку відгуку та акту перевірки на унікальність тексту. Лише в разі позитивного відгуку та дотримання рекомендованих показників щодо оригінальності тексту (відповідно до «Положення про курсову роботу здобувачів вищої освіти Житомирського державного університету імені Івана Франка») здобувач допускається до захисту та оцінювання роботи дистанційно, перед відповідною комісією в режимі відеоконференції.

3.15.2. Захист курсових робіт проводиться дистанційно перед комісією, як правило, в режимі відеоконференції з відеофіксацією (повним записом), який здійснює організатор конференції.

3.15.3. У встановлений розкладом час початку захисту курсових робіт завідувач кафедри розпочинає відеоконференцію, долучає до неї здобувачів, допущених до захисту, здійснює автентифікацію здобувачів та інформує їх про правила проведення захисту курсових робіт та регламент роботи.

3.15.4. Результати оцінювання курсової роботи за 100-бальною шкалою вносяться до електронного журналу.

3.15.5. Паперовий варіант курсової роботи здобувачі вищої освіти надсилають поштою, кур'єром або іншим способом, з дотриманням вимог карантину, на кафедру, за якою закріплено її керівництво. Відповідальність за наявність паперового варіанта роботи на кафедрі несе науковий керівник та завідувач кафедри.

3.16. Захист звітів з практики з використанням технологій дистанційного навчання проводиться за затвердженим розкладом, який оприлюднюється на офіційній вебсторінці Університету.

3.16.1. Документацію з практики (щоденник практики, характеристику, звіт про виконання індивідуального завдання тощо) здобувачі вищої освіти надсилають поштою, кур'єром або іншим способом, з дотриманням вимог карантину, на кафедру керівникам практики.

3.16.2. У встановлений розкладом час початку захисту звітів з практики факультетський/інститутський керівник практики розпочинає відеоконференцію, долучає до неї здобувачів, допущених до захисту, здійснює автентифікацію здобувачів та інформує їх про правила проведення захисту звітів з практики та регламент роботи.

3.16.3. Захист звітів з практики проводиться дистанційно перед комісією, як правило, в режимі відеоконференції з відеофіксацією (повним записом).

3.16.4. Підсумкова оцінка за практику в 100-бальній шкалі вноситься до електронного журналу.

3.17. Не пізніше наступного робочого дня після проведення семестрового контролю його результати вносяться до електронного журналу, після чого ведення поточного журналу успішності завершується.

3.18. У разі незгоди з оцінкою, виставленою науково-педагогічним працівником, здобувач впродовж доби з моменту отримання результатів контрольного заходу має право звернутись з мотивованою заявою (щодо створення апеляційної комісії) на ім'я ректора, надіславши її електронним листом на електронну пошту Університету.

3.19. Після заповнення електронного журналу поточної успішності викладачами, працівник деканату факультету/дирекції навчально-наукового інституту роздруковує відомості з модулю ПС-Студент системи Деканат, дооформлює їх відповідно до чинних в Університеті вимог.

3.20. Здобувач вищої освіти, який за результатами семестрового контролю з певної освітньої компоненти отримав оцінку «незадовільно» та/ або був не допущений до контрольного заходу та/ або не з'явився на контрольний захід без поважної причини, вважається таким, що має академічну заборгованість, яка повинна бути ліквідована у визначені терміни.

3.21. Здобувач вищої освіти, який з поважних причин вчасно не пройшов семестровий контроль, повинен, не пізніше наступного дня після проведення контрольного заходу, повідомити про це декана факультету/ директора навчально-наукового інституту з поясненням причин і наданням фотокопій підтверджуючих документів (за наявності), завірених особистим підписом із зазначенням поточної дати. Оригінали документів надсилаються в деканат/ дирекцію після проведення контрольного заходу поштою, кур'єром або іншим способом, з дотриманням вимог карантину.

3.22. Ліквідація академічної заборгованості здобувачами вищої освіти здійснюється відповідно до графіку ліквідації академічної заборгованості, який складається деканатом факультету/ дирекцією навчально-наукового інституту в межах графіку навчального процесу.

3.23. З метою повного виконання освітніх програм та забезпечення якості підготовки здобувачів, для студентів невипускних курсів, які з поважних причин не склали семестровий контроль, або не мали технічних засобів навчання чи постійного підключення до мережі Інтернет, а також для тих, у кого відбувся технічний збій під час проходження контрольного заходу надається індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості.

3.24. Здобувачеві вищої освіти, який не пройшов автентифікацію, передчасно припинив участь у контрольному заході або не взяв у ньому участі за визначеним розкладом з будь-яких причин, ставиться в електронному журналі позначка «не з'явився».

3.25. Навчальна документація, а саме – відомості обліку успішності, залікові книжки, журнали обліку роботи академічних груп та інша документація в паперовій формі заповнюється науково-педагогічними працівниками відповідно до вимог чинного законодавства.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

4.1. Проведення атестації здобувачів вищої освіти (в тому числі захистів кваліфікаційних (дипломних) робіт) має відбуватися з дотриманням всіх вимог «Тимчасового положення про організацію освітнього процесу в Житомирському державному університеті імені Івана Франка», «Положення про критерії та порядок оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти Житомирського державного університету імені Івана Франка згідно з Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою», «Положення про Екзаменаційну комісію з атестації здобувачів вищої освіти в

Житомирському державному університеті імені Івана Франка», «Положення про кваліфікаційну (дипломну) роботу в Житомирському державному університеті імені Івана Франка» та з урахуванням особливостей використання технологій дистанційного навчання при здійсненні процедур допуску і захисту та інших встановлених вимог, зокрема: перевірки на плагіат, надання відгуків (або їх фотокопій), рецензій (або їх фотокопій), термінів подачі робіт до захисту тощо.

4.2. Атестація здобувачів вищої освіти (в тому числі захист кваліфікаційних (дипломних) робіт) з використанням технологій дистанційного навчання проводиться (у синхронному режимі) відповідно до графіку навчального процесу, затвердженого розкладу та із забезпеченням надійної автентифікації здобувачів.

4.3. Атестація здобувачів вищої освіти (в тому числі захист кваліфікаційних (дипломних) робіт) має проводитись екзаменаційними комісіями в режимі відеоконференцій, для чого рекомендовано використовувати програмні продукти, зокрема, Zoom, Google Meet, Discord, BigBlueButton з урахуванням їх можливостей та обмежень (час сеансу відеозв'язку, кількість одночасних користувачів, програмні вимоги тощо).

4.4. Не пізніше ніж за 5 робочих днів до проведення атестаційного/кваліфікаційного екзамену секретар екзаменаційної комісії зобов'язаний додатково повідомити здобувачів вищої освіти про час проведення екзамену і надіслати їм покликання, логін (ідентифікатор) і пароль відеоконференції.

4.5. Атестаційний/кваліфікаційний екзамен в усній формі проводиться дистанційно в режимі відеоконференції з обов'язковою відеофіксацією (повним записом), який здійснює секретар екзаменаційної комісії.

4.5.1. У визначений розкладом час початку атестаційного/кваліфікаційного екзамену секретар екзаменаційної комісії розпочинає відеоконференцію, долучає до неї членів екзаменаційної комісії та здобувачів, допущених до атестаційного/кваліфікаційного екзамену, здійснює автентифікацію здобувачів та інформує їх про правила проведення атестаційного/кваліфікаційного екзамену та регламент роботи.

4.5.2. Використовуючи генератор випадкових чисел, секретар екзаменаційної комісії проводить розподіл екзаменаційних білетів і надсилає їх здобувачам.

4.5.3. Здобувач вищої освіти готує відповідь на питання екзаменаційного білету і в режимі відеоконференції відповідає на них та додаткові запитання членів екзаменаційної комісії.

4.5.4. Члени екзаменаційної комісії особисто оцінюють відповіді здобувачів вищої освіти згідно з відповідними критеріями. Підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою формується на основі індивідуальних оцінок усіх членів екзаменаційної комісії.

4.5.5. Голова екзаменаційної комісії оголошує результати атестаційного/кваліфікаційного екзамену та вносить їх у протокол засідання екзаменаційної комісії.

4.6. Атестаційний/ кваліфікаційний екзамен у письмовій формі проводиться дистанційно в режимі відеоконференції з обов'язковою відеофіксацією (повним записом), який здійснює секретар екзаменаційної комісії.

4.6.1. У визначений розкладом час початку атестаційного/ кваліфікаційного екзамену секретар екзаменаційної комісії розпочинає відеоконференцію, долучає до неї членів екзаменаційної комісії та здобувачів, допущених до атестаційного/ кваліфікаційного екзамену, здійснює автентифікацію здобувачів та інформує їх про правила проведення атестаційного/ кваліфікаційного екзамену і регламент роботи.

4.6.2. Використовуючи генератор випадкових чисел, секретар екзаменаційної комісії проводить розподіл екзаменаційних білетів та надсилає їх здобувачам.

4.6.3. Здобувачі вищої освіти письмово виконують (у прямому етері) екзаменаційні завдання і після завершення відведеного часу надсилають електронний файл з відповідями на екзаменаційні завдання секретарю екзаменаційної комісії впродовж визначеного терміну.

4.6.4. Члени екзаменаційної комісії оцінюють письмові екзаменаційні роботи здобувачів вищої освіти за 100-бальною шкалою.

4.6.5. Результати атестаційного/ кваліфікаційного екзамену голова екзаменаційної комісії оголошує здобувачам вищої освіти після перевірки робіт, але не пізніше наступного дня після проведення атестаційного/ кваліфікаційного екзамену в режимі відеоконференції та вносить їх до протоколу засідання екзаменаційної комісії.

4.6.6. Письмові екзаменаційні роботи здобувачів вищої освіти зберігаються у роздрукованому вигляді в деканаті/ дирекції п'ять років.

4.7. Атестація осіб у формі захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи з використанням технологій дистанційного навчання має здійснюватись в синхронному режимі (відеоконференція). Запис процесу захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт зберігається в деканаті/ дирекції не менше одного року.

4.8. Для проведення захистів кваліфікаційних (дипломних) робіт допускається, як альтернатива синхронному виступові, пропозиція здобувачам вищої освіти завчасно надсилати до екзаменаційної комісії відеозаписи їхніх виступів (презентацій) так, щоб на записі було видно самого здобувача вищої освіти, можна було однозначно ідентифікувати його особу та засвідчити факт його виступу. Запитання-відповіді до здобувача вищої освіти обов'язково проводяться в синхронному режимі.

4.9. Після узгодження остаточного варіанту керівником кваліфікаційної (дипломної) роботи, успішної перевірки на плагіат, здобувачі вищої освіти друкують і зшивають кваліфікаційні (дипломні) роботи та (поштою, кур'єром, самостійно або в інший спосіб з дотриманням вимог карантину) надсилають їх в деканат факультету/ дирекцію навчально-наукового

інституту і передають секретарю екзаменаційної комісії чи відповідальній особі.

4.10. На момент захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи її паперовий примірник з власноручним підписом здобувача вищої освіти має знаходитися на засіданні екзаменаційної комісії.

4.11. Якщо на момент захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи екзаменаційною комісією не одержано підписаний здобувачем паперовий примірник, то перед захистом здобувач має надіслати екзаменаційній комісії електронний примірник кваліфікаційної (дипломної) роботи. Тоді на початку процедури захисту голова екзаменаційної комісії у присутності комісії та здобувача вищої освіти має оголосити перед виступом здобувача освіти фразу: «Чи підтверджуєте Ви, (ППП здобувача освіти), надсилання (дата) кваліфікаційної (дипломної) роботи на тему «Тема кваліфікаційної (дипломної) роботи» загальним обсягом сторінок (повна кількість сторінок разом з додатками) на електронну пошту (назва електронної пошти)?». Відповідь здобувача вищої освіти має бути зафіксована на відеозаписі захисту.

4.12. Керівники кваліфікаційних (дипломних) робіт здобувачів вищої освіти повинні забезпечити дистанційне консультування здобувачів та підготовку до атестації. Враховуючи обмежений доступ до інформаційних ресурсів та матеріально-технічної бази в окремих випадках, за рішенням кафедри, припустимо звуження тематики кваліфікаційних (дипломних) робіт, зокрема оптимізація вимог до експериментальної частини тощо.

4.13. У разі виникнення під час атестації обставин непереборної сили здобувач вищої освіти повинен негайно повідомити екзаменаційну комісію та декана факультету/ директора навчально-наукового інституту про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану доповіді/ виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час перескладання атестації визначається екзаменаційною комісією (за погодженням декана факультету/ директора навчально-наукового інституту) за наказом ректора Університету в індивідуальному порядку.

4.14. Здобувачі вищої освіти, які допущені до атестації, але з об'єктивних причин (технічних перешкод) не можуть прийняти в ній участь із використанням визначених Університетом технічних засобів, мають надати до екзаменаційної комісії та деканату/ дирекції підтверджуючі матеріали до початку атестації. У такому випадку екзаменаційною комісією (за погодженням декана факультету/ директора навчально-наукового інституту) за наказом ректора Університету має бути обраний альтернативний варіант проведення атестації, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача вищої освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість належної перевірки результатів навчання.

Одним з таких варіантів може бути написання здобувачем вищої освіти екзаменаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання екзаменаційній комісії засобами електронного зв'язку.

4.15. Протоколи засідань екзаменаційної комісії, подаються секретарями екзаменаційної комісії до навчального відділу не пізніше наступного дня після проведення атестації.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Цей Порядок затверджується вченою радою Університету, за погодженням зі студентським братством Університету та первинною профспілковою організацією студентів та аспірантів Університету, і вводиться в дію наказом ректора Університету.

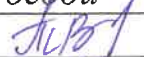

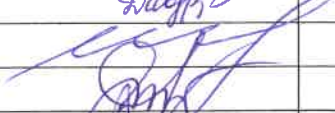

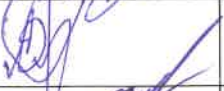

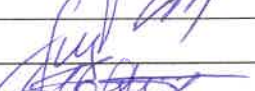


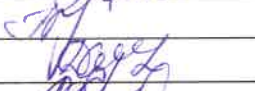




5.2. Зміни та/ або доповнення до цього Порядку вносяться у порядку встановленому для його прийняття та вводяться в дію наказом ректора Університету.

5.3. Відповідальність за актуалізацію цього Порядку та контроль за його виконанням несуть посадові особи Університету відповідно до їхніх функціональних обов'язків.

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТУ

№	Куди передано (підрозділ)	Дата передачі	Прізвище Власне ім'я отримувача	Підпис отримувача	Примітки
1	Навчально-науковий інститут педагогіки	10.11.2021	Танська Валентина		
2	Навчально-науковий інститут філології та журналістики	10.11.2021	Давидова Людмила		
3	Навчально-науковий інститут іноземної філології	10.11.2021	Полховська Марина		
4	Фізико-математичний факультет	10.11.2021	Франовський Анатолій		
5	Історичний факультет	10.11.2021	Жуковський Олександр		
6	Природничий факультет	10.11.2021	Романюк Руслана		
7	Соціально-психологічний факультет	10.11.2021	Тичина Ірина		
8	Факультет фізичного виховання і спорту	10.11.2021	Гедзюк Дмитро		
9	Навчальний відділ	10.11.2021	Вербовський Ігор		
10	Навчально-методичний відділ	10.11.2021	Гирина Альона		
11	Відділ моніторингу якості освіти	10.11.2021	Самборська Дарина		
12	Відділ аспірантури та докторантури	10.11.2021	Новіцька Інеса		
13	Відділ міжнародних та регіональних зв'язків	10.11.2021	Черниш Крістіна		
14	Інформаційний навчально-виробничий центр	10.11.2021	Кривонос Олександр		

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище Власне ім'я	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1.	Танська Валентина		10.11.2021	
2.	Давидова Людмила		10.11.2021	
3.	Полховська Марина		10.11.2021	
4.	Франовський Анатолій		10.11.2021	
5.	Жуковський Олександр		10.11.2021	
6.	Романюк Руслана		10.11.2021	
7.	Тичина Ірина		10.11.2021	
8.	Гедзюк Дмитро		10.11.2021	
9.	Вербовський Ігор		10.11.2021	
10.	Гирина Альона		10.11.2021	
11.	Самборська Дарина		10.11.2021	
12.	Новіцька Інеса		10.11.2021	
13.	Черниш Крістіна		10.11.2021	
14.	Кривонос Олександр		10.11.2021	

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки/пункти)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							

АРКУШ РЕЄСТРАЦІ РЕВІЗІЙ

<i>№ пор.</i>	<i>Прізвище, Власне ім'я</i>	<i>Дата ревізії</i>	<i>Підпис</i>	<i>Висновок щодо адекватності</i>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				